



Școala Populară de Arte și Meserii **VESPASIAN LUNGU**

str. Mărășești nr. 1, Brăila, 810025 0239/61.21.04 C.U.I. 5217567
vespasianlungu@yahoo.com www.vespasianlungu.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
BRĂILA

Atribuțiile postului Referent de specialitate, gr. I A (S):

1. Răspunde de desfășurarea activităților de casierie cu respectarea întocmai a prevederilor legale și desfășoară operațiuni de încasări și plăți în numerar prin Trezorerie;
2. Încasează în numerar, întocmește chitanța (pe baza dispoziției de încasare vizate pentru controlul financiar preventiv) pentru taxele școlare la termenele stabilite conform contractelor de școlarizare, taxele de înscriere la concursurile organizate, taxele pentru absolvire, etc;
3. Întocmește foaia de vărsământ, și depune la Trezoreria Municipiului veniturile proprii încasate în termenul legal, respectiv “în prima zi lucrătoare de la încasare” (Ordin 1235/19.09.2003, art 5.6.1);
4. Întocmește fila CEC și ridică sumele dispuse la plată de ordonatorul de credite, în numerar de la Trezorerie pentru diverse necesități;
5. Efectuează plățile în numerar pentru sumele dispuse la plată de ordonatorul de credite pe baza documentelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv;
6. Întocmește zilnic registrul de casă, după caz verificând existența documentelor justificative semnate de persoanele corespunzătoare, verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, aplică ștampila “Achitat” pe documente pentru sumele achitate, asigură păstrarea integrității, protejarea disponibilităților financiare aflate în casieria instituției, în condiții de maximă siguranță (în casa de bani), conform normelor legale;
7. Ridică de la trezorerie extrasele de cont zilnic și le predă biroului contabilitate;
8. Participă la îndrumarea și acordă asistență viitorilor cursanți în vederea întocmirii Fișei de înscriere, anexează o copie a actului de identitate al cursantului, îndosariază Fișele de înscriere și le predă la sfârșitul zilei spre contabilizare serviciului de specialitate, și un exemplar persoanei responsabile cu centralizarea înscrierilor pe clase iar originalul secretarului;
9. Participă la promovarea serviciilor educaționale oferite de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” tuturor beneficiarilor cu avizul direct al conducerii.
10. Participă la întocmirea contractelor anuale de studii ale beneficiarilor de servicii și le înaintează spre semnare persoanelor autorizate ;
11. Se preocupă permanent de evidența plății la termen a taxelor școlare de către beneficiarii cursurilor , întocmind și actualizand permanent situația pe clase școlare a elevilor pe baza informațiilor primite în cadrul biroului financiar contabil ;
12. Răspunde de identificarea corectă a numelui clientului debitor (titular contract) la întocmirea dispoziției de încasare pentru ratele taxei școlare, urmărind numele acestora în balanța analitică emisă de compartimentul contabilitate;
13. Solicită sprijinul personalului de specialitate aducând la cunoștință în scris lista elevilor restanți la plată după caz, pentru ca aceștia să comunice despre acest fapt elevilor și titularilor de contract, în scopul evitării existenței restanțelor la plată a taxelor școlare ;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea obiectivelor specifice postului;
15. Întocmește documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice postului;
16. Ține cont de hotărârile luate de consiliul administrativ pentru stabilirea acordării eventualelor reduceri în conformitate cu prevederile contractuale, conform regulamentului de funcționare;
17. Răspunde de identificarea corectă a numelui clientului debitor (titular contract) la întocmirea dispoziției de încasare pentru ratele taxei școlare, urmărind numele
18. Participă la rezolvarea eventualelor neconcordanțe prin colaborarea cu personalul din biroul financiar-contabil, la momentul sesizării , în vederea eficientizării activității ;
19. Verifică existența documentelor justificative semnate de persoanele corespunzătoare;

20. Respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce îi revin și de emiterea corectă și în timp util a documentelor justificative (fișă înscriere, contracte) beneficiarilor de servicii oferite de instituție;
21. Întocmește facturile pentru clienții Scolii;
22. Răspunde de predarea la sfârșitul zilei a contractelor și fișelor de înscriere la compartimentul contabilitate;
23. Răspunde de urmărirea creanțelor provenite din taxele școlare anuale, taxele pentru clasele pregătitoare și informarea periodică a contabilului șef asupra clienților restanți la plată;
24. Răspunde de notificarea clienților restanți la plată cu viza șefului de birou;
25. Răspunde de înscrierea contractelor anuale de studii ale beneficiarilor de servicii educaționale în Registrul de CFP cronologic și sistematic și prezentarea acestuia la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFP;
26. Confruntă stocurile de gestiune lunar prin efectuarea punctajului cu gestionarul în baza listelor de stocuri și confirmarea prin semnătură a stocurilor înscrise în fișele de magazie;
27. Participă la toate ședințele cu caracter de specialitate impuse de post;
28. Prezintă propuneri conducerii instituției în vederea îmbunătățirii activității depuse;
29. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
30. Respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
31. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior asupra existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă, propune măsuri de remediere și de prevenire a unor asemenea situații;
32. Se preocupă de alocarea și gestionarea numerelor formularelor financiar-contabile în conformitate cu legislația specifică și a procedurii și deciziei interne emise, la începutul fiecărui an sau de câte ori se impune;
33. Se preocupă de elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor scrise specifice atribuțiilor postului și în conformitate cu dispozițiile interne emise;
34. Întocmește alte situații solicitate de șeful ierarhic superior, în funcție de necesități;
35. Informează de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună conducerea instituției ca fundament al activității de luare a deciziilor în ceea ce privește mijloacele bănești gestionate;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
37. Respectă prevederile normativelor interne;
38. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
39. Respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce îi revin;
40. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
41. Folosește integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
42. Respectă programul de lucru și își îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă, respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea instituției, inclusiv prin delegările de competență;
43. Activitățile menționate mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte activități, funcție de necesitățile instituției, în limita competenței prin delegare de atribuțiuni în condițiile legii și în conformitate cu cerințele postului. Salariatului îi pot fi delegate competente suplimentare în conformitate cu competențele detinute, pentru a înlocui temporar alți salariați ai instituției sau pentru acoperirea eventualelor posturi vacante temporar.